

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату Миколаївської  
 облдержадміністрації  
 \_\_\_\_\_ А.Г.Ничипорчук  
 \_\_\_\_\_ 2015 року

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
 Державного архіву Миколаївської області  
 за грудень 2015 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 21 прийом, на прийом звернувся 1 громадянин; - телефону «гарячої» лінії – проведено 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 4, дзвінків не було	Указ Президента України від 07.02.08 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Чернова С.П.</b>
2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдерж-адміністрації на 2015 рік	кожного понеділка	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Розглянуто 334 листа юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2015 рік	протягом місяця	-«-
4. Проведено чергову колегію держархіву області	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2015 рік	25 грудня	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , <b>члени колегії</b>
5. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	Спеціалісти архіву
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
6. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
7. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
8. Проведено збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
9. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.,</b>
10. Організовано роботу з аналізу стану виконавської дисципліни в держархіві щодо виконання актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
11. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	-«-
12. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2015 рік	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
14. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
15. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
16. Проводилось упорядкування та систематизація періодичних видань бібліотечного фонду, оформлення поточних виставок, поповнення електронного реєстру новими друкованими виданнями, участь в технічній роботі з упорядкування документів установ, організацій і підприємств в зоні комплектування держархіву області	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 3 (2336 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>- Філія «Дельта-лоцман» ДП «Адміністрація морських портів» (1754 ст.);</p> <p>- Апеляційний суд Миколаївської області (328 ст.);</p> <p>- Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Миколаївської області (254 ст.)</p>			
19. Складено 160 звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ - фондоутворювачах	-«-	-«-	-«-
20. Проведено комплексне перевіряння Державного архіву Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
21. Проводилась робота по складанню звітів про роботу відділу за рік	-«-	-«-	-«-
<p>22. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <p>- 12 особисто;</p> <p>- 1 телефоном;</p> <p>- 1 з виходом в установу</p>	-«-	-«-	Працівники відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
23. Здійснювався контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та оформлення в електронному вигляді результатів перевіряння – 7 дні	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Заступник директора, начальник відділу <b>Чернова С.П.</b>
24. Здійснювався контроль за своєчасним поверненням документів, виданих у тимчасове користування за межами архіву – 2 дня	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
25. Складання плану роботи відділу на рік – 1 план	-«-	-«-	Заступник директора, начальник відділу <b>Чернова С.П.</b>
26. Складання звіту про роботу відділу за рік – 1 звіт	-«-	-«-	-«-
27. Тривала робота з розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в держархіві, архівних секторах та відділах; довідки про виявлення документів у ході розшуку, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 1 день	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>

1	2	3	4
28. Здійснювалась робота з експертизи цінності документів фонду № Р-982 та подання акту на розгляд ЦПЕК – 49 справ	-«-	-«-	-«-
29. Здійснювалась комп'ютерна обробка цифрових копій документів – 992 кадри	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Маслова В.В.</b>
30. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 2852 заголовки	-«-	-«-	Заступник директора, начальник відділу <b>Чернова С.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Маслова В.В.</b>
31. Видано (прийнято) справ – 2113 справ: - до читального залу – 924 справи; - робочих приміщень – 1215 справ			Зберігачі фондів, палітурник
32. Видано (прийнято) описів – 348 описів	-«-	-«-	-«-
33. Видано мікрофотокопій – 4 бюкси	-«-	-«-	-«-
34. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 168 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
35. Прийнято справ на державне зберігання – 1 справу	Згідно з планом роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
36. Прийнято справ на депоноване зберігання – 517 справ	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалось відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 11 сторінок	-«-	-«-	-«-
38. Тривала робота з описування відеодокументів – 104,22 хв.запису	-«-	-«-	-«-
39. Здійснювалась робота з обліку в архівному опису: - відеодокументів – 10 назв; - ФК кінодокументів – 22 од.обл.	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 1539/1539 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b> , провідний спеціаліст відділу зберігання обліку та ДА <b>Маслова В.В.</b>

1	2	3	4
41. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка кінодокументів – 20670 м			Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>
42. Відремонтовано документів з паперовою основою – 3778 аркушів	--	--	Палітурники документів <b>Гарашенко Н.С., Соловійова Н.Ю.</b>
43. Оправлено справ – 115 справ	--	--	--
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
44. В читальних залах обслуговано 41 дослідника; відвідувань - 181	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Бугасвська Ю.А.,</b> провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
45. Виконано запитів: - тематичних - 2 - іноземних – 6 - генеалогічних - 3 - біографічних - 2 - майнового характеру - 52 - соціально-правового характеру – 97	--	--	Спеціалісти відділу
46. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 42	--	--	--
47. Прийнято 135 відвідувачів у столі довідок	--	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти <b>Нікольчук Н.П., Бугасвська Ю.А.</b>
48. Проводилось виявлення документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в Україні, серед розсекречених документів	Лист Держкомархіву України від 03.06.09 № 06-1087	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
49. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	--	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
50. Взято участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	--	--
51. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	--	--	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
52. Тривала робота з підготовки інформації щодо місць поховань загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
53. Тривала підготовка протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
54. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «До 125-річчя з часу заснування у с. Мигія Ольгинсько-Скаржинської сільськогосподарської школи (нині Мигійський коледж Миколаївського національного аграрного університету)»	-«-	-«-	-«-
55. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «До 215-ї річниці відкриття й освячення в Миколаєві Старокупецької церкви Рвздва Пресвятої Богородиці (нині кафедральний собор Різдва Пресвятої Богородиці)»	-«-	-«-	-«-
56. Триває підготовка ініціативного інформування «До 220-річчя з часу заснування с. Дмитрівка Березанського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
57. Триває тематичне виявлення документів щодо підтвердження перейменувань населених пунктів	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу
58. Підготовлено та проведено 2 екскурсії для студентів 3 курсу Миколаївського коледжу преси та телебачення	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
59. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії миколаївських караїмів»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65